

BEEODIVERSITY RECRUTE !

Assistant·e de
gestion de
projets /
Coordinateur·rice
administratif·ve
et
organisationnel·le

FR-EN-NL



Vous cherchez un emploi qui revêt du sens au sein d'une équipe « fun » et souhaitez contribuer à protéger la biodiversité à l'échelle internationale ?

BeeOdiversity étend ses activités et recherche un/une :

Assistant·e de gestion de projets / Coordinateur·rice administratif·ve et organisationnel·le

BeeOdiversity est une entreprise à impact sociétal qui accompagne des entreprises et collectivités publiques à créer de la valeur avec la **régénération de la biodiversité**. Cet accompagnement intervient à un niveau *stratégique* (analyse d'impact, choix d'indicateurs, plan stratégique, standards, etc) et/ou *opérationnel* (monitoring sur site notamment via des solutions de biosurveillance, actions de régénération de la biodiversité ou de diminution des polluants agricoles et industriels).

Les fondateurs et l'équipe sont convaincus que la **technologie, les solutions fondées sur la nature et l'innovation** sont nécessaires pour atteindre leurs objectifs en termes d'impact environnemental, notamment en vue d'impliquer tous les acteurs concernés. Par conséquent, ces trois piliers de BeeOdiversity vont prendre de plus en plus d'ampleur. BeeOdiversity a obtenu un financement européen pour développer des innovations numériques.

BeeOdiversity se **développe activement** depuis quelques années. Elle est active dans +25 pays en EU, aux Etats-Unis, en Amérique du Sud et en Afrique avec des ambitions de développement dans d'autres continents.

BeeOdiversity est reconnue pour son **impact environnemental** et son caractère **innovant** (ex : Solar Impulse, Ashoka, etc). **L'équipe** d'une trentaine de BeeOacteurs est composée de jeunes et moins jeunes dynamiques, passionnés et soucieux du monde de demain ! La **gouvernance coopérative** de l'entreprise vise à inclure chaque membre dans la vie et le développement des activités.

BeeOdiversity est à la recherche d'un assistant-e organisationnel-le & administratif-ve (H/F/X) avec maximum 3 ans d'expérience pour renforcer l'activité actuelle et soutenir le projet de transition écologique.

Tu es organisé-e, rigoureux-se, proactif-ve et tu veux contribuer à des projets qui ont du sens ?

Rejoins notre équipe dynamique, engagée dans la transition écologique, la durabilité et la préservation de la biodiversité !

Ta mission

En soutien direct à nos équipes projet (et potentiellement au pôle commercial), tu joueras un rôle central dans l'organisation et la fluidité de nos activités quotidiennes. Tu seras responsable de tâches variées, touchant à l'administration, à la logistique, à l'organisation et au support de la gestion de projet.

Concrètement, tu seras amené-e à :

- Collaborer avec la direction pour l'amélioration continue des outils et process organisationnels
- Créer des documents administratifs et de gestion de projet (contrats, support de présentations de résultats, reporting financier ...)
- Organiser les réunions avec les clients, les partenaires et les équipes internes (agenda, réservations, visio, etc.)
- Gérer les aspects logistiques des projets : bordereaux d'envoi, réception d'échantillons, encodage, coordination des livraisons
- Suivre certains aspects administratifs des projets : documents contractuels, relances, deadlines, archivage
- Soutenir ponctuellement l'équipe commerciale dans ses démarches administratives (prise de RDV, mise en page d'offres, etc.)

Ton profil

- **Formation :** Bachelier Assistant de direction (EPHEC ou équivalent), Bachelier en Business ou formation en secrétariat de direction
- **Compétences :**
 - Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Teams, etc.)
 - Excellente communication écrite et orale FR et EN, la connaissance du NL est un plus
 - Sens aigu de l'organisation, rigueur et autonomie
 - Proactivité, réactivité, fiabilité et sens du service

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à hiérarchiser les priorités efficacement.
 - Esprit d'initiative dans un environnement dynamique.
 - Très bon relationnel, diplomatie naturelle et fort esprit d'équipe.
- Une première expérience en entreprise est un atout (stages inclus)

Ce que nous offrons

- Un travail plein de sens dans une entreprise innovante en plein développement
- Un bien-être au travail qui commence par une participation et adhésion à la vision et à la stratégie, une gouvernance collaborative, le pouvoir des responsabilités et une équipe inclusive.
- Possibilité de télétravailler (sous conditions et à aménager selon les impératifs de l'équipe.)
- Un package salarial attractif, évolutif selon votre expérience et vos compétences
- Une super équipe qui agit ensemble

Pour postuler, veuillez envoyer votre **CV** et une **lettre de passion** qui décrivent surtout **vos talents / centres d'intérêt** et votre **expérience** dans la/les fonctions liées à la préservation de la biodiversité (type de fonction, types de missions, quelles étaient les bénéficiaires, rôle joué, vos succès et impact, etc.) à l'adresse suivante : stephanie.branders@beeodiversity.com